

ISTITUTO COMPRENSIVO “MATTEI – DI VITTORIO”

Via Bizet 1 - 20096 PIOLTELLO (MI) - **Segreteria** Tel/Fax n° 02/92103740 - 02/92103833
e-mail: miic8fd00a@istruzione.it - **indirizzo web:** www.icmatteidivittorio.gov.it
Codice Fiscale 91582810155 - **Codice Meccanografico** MIIC8FD00A

Prot. n. 4497/A26c

Pioltello, 24/05/2018

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO **A.S. 2017/2018** (Sottoscritto il 24/05/2018)

TITOLO I – QUADRO DI RIFERIMENTO

Capo I – Finalità e campo di applicazione

Art. 1 – Riferimenti normativi

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, sottoscritto in data 12/04/2018, è redatto in attuazione di quanto previsto dal C.C.N.L. – Comparto Scuola 2006/2009 – e I Biennio economico del 29/11/2007, vista la Sequenza Contrattuale per il Personale A.T.A. del 25/07/2008, visto il D.Lgs. n. 165/2001, vista l'assegnazione del F.I.S. per il finanziamento degli istituti contrattuali, di cui all'art. 88 del C.C.N.L. – Comparto Scuola - del 29/11/2007, e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 33 (Funzioni Strumentali), art. 62 (incarichi specifici per il Personale A.T.A.), art. 30 (ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti), e visto il C.C.N.L. – Comparto Scuola 2006/2009 – e II Biennio economico sottoscritto il 23/01/2009.

Art. 2 – Contrattazione

Il presente contratto si applica al Personale Docente ed A.T.A., assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'Istituzione Scolastica, ed ha validità, di norma, fino al termine dell'anno scolastico con eventuale deroga concordata tra le parti fino alla stipula del nuovo contratto.

In casi eccezionali, e in occasione di variazioni contrattuali rilevanti, la trattativa potrà essere riaperta su richiesta di una delle parti e, comunque, per gli aggiornamenti necessari, in particolare per quelli relativi alle tabelle del Fondo d'Istituto.

Le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non saranno sostituite dal contratto successivo.

Art. 3 – Interpretazione autentica

In caso di controversie sulle materie oggetto della presente intesa, si presenterà richiesta scritta di attivazione della procedura autentica, come previsto dell'art. 2 – commi 1, 2 e 3 - del C.C.N.L. – Comparto Scuola - del 29/11/2007; in caso di controversie durante la fase di contrattazione, che impediscano di giungere alla sottoscrizione entro il 30 Novembre, le questioni controverse potranno essere sottoposte alla Commissione di cui all'art. 4 – comma 4, lettera “d” – del C.C.N.L. – Comparto Scuola - del 29/11/2007, che fornirà la propria assistenza.

Art. 4 – Attuazione del contratto

Il Dirigente Scolastico, al termine della contrattazione con la R.S.U. e le OO.SS.:

1. pubblica il contratto attraverso l'affissione all'Albo;
2. incarica il D.S.G.A. della sua puntuale attuazione, per quanto concerne le materie di competenza.

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI

Capo I – Diritti Sindacali

Art. 5 – Assemblee Sindacali

1. Per le assemblee si conferma il rispetto di quanto previsto dall'art. 8 del C.C.N.L. – Comparto Scuola - del 29/11/2007. In particolare, al livello dell'Istituto, il Dirigente Scolastico procederà con:
 - la diramazione di una circolare interna e chiederà l'adesione individuale scritta al fine del computo del monte ore pro-capite;
 - la comunicazione dovrà essere affissa all'Albo delle sedi centrali nello stesso giorno di presentazione della richiesta, nelle sedi dei plessi il giorno successivo. La circolare sarà diramata entro il giorno lavorativo successivo.
2. I partecipanti non saranno tenuti ad apporre firme di presenza nel corso dell'assemblea, né altri dipendenti dell'Istituto saranno addetti a raccolte di firme di adesione o verifiche di presenza.
3. In caso di assenza per malattia, o per altro motivo sopraggiunto e autorizzato dopo la dichiarazione di partecipazione, le ore non devono essere conteggiate.
4. Nel caso di adesione totale del Personale A.T.A., per assicurare i servizi essenziali, sarà seguita la procedura di cui all'art. 8 – comma 9, punto "b" – del C.C.N.L. – Comparto Scuola - del 29/11/2007. Sarà, comunque, garantita a mezzo di opportuna turnazione fra i dipendenti con lo stesso profilo di appartenenza, la presenza di almeno un collaboratore scolastico per plesso e di almeno un impiegato nella Segreteria.
5. Qualora l'orario di convocazione dell'assemblea non coincida con l'inizio delle lezioni per uno dei tre ordini di scuola funzionanti, il Dirigente Scolastico concorda, nei limiti del possibile, con i responsabili dell'Organizzazione Sindacale interessata l'orario di svolgimento e la durata dell'assemblea per i diversi ordini e ne informa conseguentemente gli interessati, ivi compreso l'Ufficio di Segreteria, ai fini del computo annuale delle ore di partecipazione individuale. Vista la dimensione dell'Istituto e la dislocazione dei plessi si concorda, in deroga all'art. 8 – comma 6 – del C.C.N.L. – Comparto Scuola - del 29/11/2007, che le assemblee possono avere la durata di n. 3 (tre) ore.

Art. 6 – Scioperi

1. Nel caso di proclamazione di azioni di sciopero, le parti si impegnano al rispetto delle norme prescritte dagli artt. 2, 3 e 4 dell'Allegato al C.C.N.L. 98/01, in applicazione della Legge n. 146/1990 e dell'Accordo del 08/10/1999, inerente i criteri generali per la determinazione dei contingenti minimi per le prestazioni indispensabili in caso di sciopero. Dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero del Comparto Scuola, il Dirigente Scolastico emana una circolare, entro n. 5 (cinque) giorni con la quale si invita il Personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il dipendente può scegliere di comunicare o meno la propria volontà,

compilando l'apposito modello di dichiarazione individuale, ma deve, comunque, firmare per presa visione.

2. Il personale docente non scioperante, nell'arco dell'orario di servizio, potrà essere utilizzato per la vigilanza degli alunni.

3. Il Dirigente Scolastico, ove non abbia scelto la sospensione del servizio, si impegna ad adeguare le attività durante lo sciopero, organizzando la presenza degli alunni entro i limiti di orario del Personale Docente non scioperante.

Art. 7 – Contingenti per servizi minimi essenziali da assicurare in caso di sciopero

1. Vengono assicurati, in caso di sciopero totale del Personale, i servizi indispensabili e i relativi contingenti di cui all'art.1 del citato Accordo dell'8/10/1999 nelle seguenti circostanze:

- esami e scrutini finali;

durante qualsiasi esame e in occasione degli scrutini finali: un assistente per le attività di natura amministrativa; un collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici per ogni plesso staccato, due per la sede centrale;

- pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei;

per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: il D.S.G.A., un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico;

- iscrizioni degli alunni al nuovo anno scolastico.

2. Per l'individuazione del Personale di cui sopra si stabiliscono i seguenti criteri:

- si verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli;

- in secondo luogo si procede al sorteggio che deve tenere conto della turnazione e, quindi, delle "precezioni" precedenti;

- i nominativi del Personale da includere nei contingenti saranno comunicati per iscritto ai singoli interessati entro n. 2 (due) giorni prima dello sciopero.

Art. 8 – Contingenti da assicurare in caso di assemblee

1. Per le assemblee a cui partecipa tutto il Personale A.T.A., per garantire i servizi essenziali si individuano i seguenti contingenti:

- un assistente per le attività di natura amministrativa;

- un collaboratore scolastico per la vigilanza degli alunni di ciascun plesso funzionante.

2. Per l'individuazione del Personale, di cui sopra, si seguono gli stessi criteri adottati in caso di sciopero.

Art. 9 – Permessi Sindacali

1. Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola e sia esterne, i componenti della R.S.U. possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali secondo le modalità previste dalla normativa vigente e secondo accordi interni alla stessa R.S.U..

2. La fruizione di questi permessi può avvenire per mandato sindacale, trattative, convegni, congressi, assemblee sindacali e per la preparazione di lavori di natura sindacale; la richiesta di tali permessi avviene mediante comunicazione scritta e con preavviso, di norma, di n. 48 (quarantotto) ore.

3. Su richiesta della R.S.U., l'Amministrazione fornirà la situazione aggiornata dei permessi sindacali già utilizzati individualmente.

Art. 10 – Agibilità Sindacale

1. La bacheca sindacale delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. è collocata in ciascuno dei plessi dell'Istituto.
2. Le singole OO.SS. e la R.S.U. hanno il diritto di affiggere in bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale di interesse sindacale e del lavoro e quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza controllo o preventiva autorizzazione.
3. Alla R.S.U. è consentito, per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale, l'uso della fotocopiatrice, del telefono, del fax nonché della rete informatica per il collegamento ad internet.
4. Le comunicazioni sindacali, ritenute dalla R.S.U. di particolare importanza, previo accordo col Dirigente Scolastico, saranno diffuse con le tesse modalità delle circolari interne. L'Amministrazione fornisce, in modo tempestivo, alla R.S.U. copia di tutte le comunicazioni, di rilevanza sindacale, sia interne e sia quelle che arrivano dall'esterno tramite diversi canali.

Art. 11 – Trasparenza e accesso agli atti da parte del Personale in servizio presso l'Istituto

In seguito a quanto disposto dalla Legge n. 241/1990 e dal D.P.R. n. 352/1992, tutto il Personale in servizio presso questa Istituzione Scolastica, potrà accedere alle informazioni, del tipo prescritto, di cui abbisogni. Il dipendente presenterà domanda scritta alla Dirigenza, indicando la documentazione occorrente.

Art. 12 – Patrocinio e Diritto di Accesso agli Atti

1. La R.S.U. e i delegati delle OO.SS. territoriali hanno il diritto di accesso agli atti su tutte le materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. – Comparto Scuola - del 29/11/2007.
2. I soggetti di cui al comma 1, fatte salve le norme di cui alla Legge n. 675/1996, hanno il diritto, su delega degli interessati, di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il Personale coinvolto.
3. I soggetti di cui al comma 1, esercitano su delega dell'interessato, patrocinio nei procedimenti che riguardino i dipendenti dell'Istituto ed hanno diritto al rilascio di copia degli atti attinenti il caso.

Capo II – Informazione Preventiva e Successiva

Art. 13 – Tempi

1. In coerenza con l'autonomia scolastica, e nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli OO.CC., le relazioni sindacali si realizzano secondo le seguenti modalità:
 - informazione preventiva;
 - contrattazione integrativa di Istituto;
 - informazione successiva e verifica dell'attuazione della contrattazione sull'utilizzo delle risorse.
2. Il Dirigente Scolastico, allo scopo di garantire ai rappresentanti della R.S.U. la conoscenza degli elementi di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, invierà copia dei materiali oggetto di informazione preventiva, così come indicati dal C.C.N.L. – Comparto Scuola - del 29/11/2007, prima della data fissata per la contrattazione. L'informazione e la proposta contrattuale, come previsto dal C.C.N.L. – Comparto Scuola - del 29/11/2007, dovranno essere formalizzati, comunque, entro tempi congrui.

Art. 14 – Informazione Preventiva

Il Dirigente Scolastico fornisce ai soggetti sindacali un'informazione preventiva sulle seguenti materie:

Materie oggetto di informazione preventiva (art. 6 C.C.N.L.)	Calendario
Tutte le materie oggetto di contrattazione	Termini congrui
Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento	Ottobre
Utilizzazione dei servizi sociali	Ottobre
Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale	Tempi Congruì
Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del Personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola Istituzione Scolastica o dall'Amministrazione Scolastica periferica con altri enti e Istituzioni	Tempi Congruì
Proposta di formazione delle classi e determinazione degli organici della Scuola	Tempi Congruì

Art. 15 – Informazione Successiva

Il Dirigente Scolastico fornisce ai soggetti sindacali informazione successiva sulle seguenti materie secondo il calendario di massima indicato, consegnando almeno n. 5 (cinque) giorni prima la relativa documentazione.

Materie oggetto di informazione successiva (art. 6 C.C.N.L.)	Calendario
Nominativi del Personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il Fondo di Istituto	Giugno
Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di Istituto sull'utilizzo delle risorse	Giugno

Art. 16 – Svolgimento degli incontri e Procedure

1. Gli incontri si svolgono nei locali della Sede dell'istituto.
2. Agli incontri possono partecipare, in qualità di esperti, altre figure proposte dalle parti.

3. Le parti trattanti comunicano preventivamente la composizione delle proprie delegazioni. Negli incontri successivi la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.
4. Al termine di ogni incontro, se necessario, viene redatto da un segretario individuato all'inizio di ogni incontro, processo verbale sottoscritto dalle parti; in caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.
5. La parte pubblica, dopo la stipula del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici con apposita circolare informativa.
6. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della R.S.U. ed a quello sindacale a cura degli interessati.
7. Il Dirigente Scolastico si impegna a curarne, altresì, l'affissione all'Albo di Istituto.
8. Chiunque ne abbia interesse può chiederne copia ai soggetti firmatari.
9. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno n. 5 (cinque) giorni prima della scadenza dei contratti che si intendono rinnovare o della data fissata per l'avvio del confronto.
10. La sessione negoziale si apre con la proposta di contratto, relativa alle materie oggetto di negoziazione, da parte del Dirigente Scolastico come previsto dall'art. 6 – co. 2 – del C.C.N.L..
In caso di ritardo, la richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata al Dirigente Scolastico anche da un solo soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale.
11. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'Amministrazione di precedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni e sia la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.

Capo III – Contrattazione Integrativa di Istituto

Art. 17 – Ambiti della Contrattazione Integrativa di Istituto

La contrattazione di Istituto ha per oggetto le materie indicate dall'art. 6 del C.C.N.L. – Comparto Scuola - del 29/11/2007:

- modalità di utilizzazione del Personale Docente in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa e al Piano delle Attività e modalità di utilizzazione del Personale A.T.A. in relazione al relativo Piano delle Attività formulato dal D.S.G.A., sentito il Personale medesimo;
- criteri riguardanti le assegnazioni del Personale Docente ed A.T.A. alle sezioni staccate e alle succursali; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;
- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di Personale previsti dall'Accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990, così come modificata ed integrata dalla Legge n. 83/2000;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 – comma 1 – del D.Lgs. n. 165/2001, al Personale Docente ed A.T.A.;
- criteri e modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del Personale Docente ed A.T.A., nonché i criteri per l'individuazione del Personale Docente ed A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto;
- la misura dei compensi al Personale Docente, riferibile a n. 2 (due) unità, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni amministrative e

organizzative (art. 34 e art. 88 – comma 2, lettera “F” del C.C.N.L. – Comparto Scuola - del 29/11/2007);

- la definizione dei relativi compensi da corrispondere ai Docenti Funzioni Strumentali al P.O.F., identificate con Delibera del Collegio dei Docenti, in coerenza con il P.T.O.F., che contestualmente ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari (art. 33 del C.C.N.L. – Comparto Scuola - del 29/11/2007);

- modalità, criteri e compensi relativi all’attribuzione degli incarichi specifici, effettuata dal Dirigente Scolastico, ai diversi profili professionali del Personale A.T.A., nell’ambito del Piano delle Attività (art. 47 del C.C.N.L. – Comparto Scuola - del 29/11/2007 “Compiti del Personale A.T.A.” sostituito dall’art. 1 – sequenza contrattuale per il Personale A.T.A. sottoscritta il 25/07/2008).

Capo IV – Modalità di utilizzazione del Personale in rapporto al Piano dell’Offerta Formativa a al Piano delle Attività; modalità di utilizzazione del Personale A.T.A. in relazione al relativo Piano delle Attività formulato dal D.S.G.A., sentito il Personale medesimo

Art. 18 – Criteri generali utilizzo Personale Docente e A.T.A. in rapporto al P.T.O.F.

In base al Piano dell’Offerta Formativa sono applicati i seguenti criteri generali nell’utilizzazione del Personale:

- assicurare la funzionalità e la qualità del servizio scolastico;
- assicurare l’efficienza e l’efficacia del servizio scolastico;
- ampliare l’offerta formativa;
- rispondere ai bisogni dell’utenza;
- assicurare, ove possibile, la continuità;
- assicurare la valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 19 – Utilizzo Personale Docente in rapporto al P.T.O.F.

I criteri generali, di cui all’art. precedente, applicati al Personale Docente sono atti a:

- garantire il numero di Docenti necessario a coprire il tempo Scuola;
- garantire un’Offerta Formativa diversificata, in relazione alle necessità formative degli alunni.

Art. 20 – Utilizzo Personale A.T.A. in rapporto al P.T.O.F.

1. I criteri generali applicati al Personale Amministrativo sono atti a:

- garantire l’esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell’Istituzione;
- garantire l’esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- garantire l’apertura al pubblico;
- valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

2. I criteri generali applicati al Personale Ausiliario sono atti a:

- garantire il numero di collaboratori scolastici necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali;
- valorizzare le capacità personali in relazione alle esigenze di servizio, tenendo conto delle limitazioni individuali documentate.

Capo V – Criteri l’assegnazione del Personale ai plessi/classi

Art. 21 – Assegnazione Docenti ai plessi e alle classi

1. L’assegnazione del Personale Docente ai plessi e alle classi avviene tenendo conto di quanto indicato nel C.C.N.L. relativo agli utilizzi del Personale Docente, sulla base dei seguenti criteri:
 - il rispetto della continuità didattica intesa come opportunità formativa a favore degli alunni, tenendo conto dei Docenti con maggiori garanzie di continuità specialmente su classi con alunni in situazione di handicap e/o sulle classi prime;
 - la valorizzazione delle competenze professionali, riconosciute in base all’esperienza maturata sul campo ed agli eventuali titoli specifici posseduti;
 - opzioni ed esigenze dei singoli Docenti manifestate in forma scritta al Dirigente Scolastico.

Art. 22 – Assegnazione Personale A.T.A. ai plessi

1. L’assegnazione del Personale ai plessi terrà conto dei principi di efficienza ed efficacia del servizio; essa avviene, inizialmente in via provvisoria e successivamente per l’intero anno scolastico, non appena terminata la contrattazione.
2. Il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., procede all’assegnazione annuale del personale ai plessi, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - continuità nel plesso, fatti salvi i diritti dei titolari della Legge n.104/1992, goduti personalmente, e secondo motivazioni legate all’efficienza del servizio;
 - posizione nella graduatoria interna;
 - priorità per il personale già titolare rispetto a quello che entra a far parte per la prima volta dell’organico della scuola.
3. Prima della formalizzazione definitiva dell’assegnazione annuale del personale alle sedi, il Dirigente Scolastico informa la R.S.U..
4. La comunicazione di assegnazione annuale viene affissa all’albo e notificata agli interessati.
5. Le assegnazioni annuali ai diversi plessi si intendono comunque sospese nei periodi di sospensione delle attività didattiche, durante i quali agirà un piano redatto dal D.S.G.A., sentito il Dirigente Scolastico.
6. Durante il corso dell’anno, per esigenze di servizio reali e comprovabili, il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., potrà assegnare provvisoriamente il personale a sede diversa da quella di servizio, per tutto il periodo per il quale permangono le condizioni di necessità.
7. Sui movimenti e l’utilizzo del personale saranno comunque attivate le relazioni sindacali previste dal C.C.N.L. vigente (informazione preventiva o informazione successiva).
8. il numero dei Collaboratori Scolastici da assegnare ai plessi sarà stabilito in base ai seguenti criteri:
 - numero totale del personale assegnato in organico;
 - orari di funzionamento della scuola;
 - esperienze pregresse e competenze acquisite sul piano organizzativo e del supporto didattico;
 - particolari esigenze di sorveglianza e assistenza ad alunni diversamente abili;
 - equa ripartizione tra i plessi del personale ad attività lavorativa ridotta;
 - equità nella distribuzione dei carichi di lavoro in modo che non siano troppo sbilanciati;
 - superficie/struttura degli edifici scolastici e numero di classi/sezioni.

Capo VI – Criteri e modalità relativi all’organizzazione del lavoro oraria del Personale Docente e A.T.A.

Art. 23 – Orario di lavoro del Personale Docente

1. L’orario di lavoro del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio.
2. L’organizzazione del lavoro e la connessa articolazione dell’orario deve risultare equilibrata nei seguenti elementi:
 - equa distribuzione servizio mensa;
 - equa distribuzione turno antimeridiano e pomeridiano;
 - articolazione oraria tale da evitare eccessive dispersioni di tempo (“ore buche”). Nel caso di inevitabili disagi si adatterà il criterio della rotazione nel successivo anno scolastico.
3. I Docenti della Scuola Secondaria di I Grado recupereranno prevalentemente le ore derivanti dall’organizzazione dell’attività didattica su n. 5 (cinque) giorni settimanali in ulteriori attività didattiche rese in progetti di recupero/potenziamento. Il recupero può essere completato con la partecipazione alle uscite didattiche e copertura oraria in base alle esigenze di servizio.
4. Oltre all’orario settimanale d’insegnamento stabilito dalle norme contrattuali nazionali, i docenti sono altresì tenuti a prestare servizio per ore funzionali all’insegnamento, secondo quanto stabilito e calendarizzato, previa delibera del Collegio Docenti.
5. Nella Scuola dell’Infanzia e Primaria il Personale Docente è utilizzato su turni funzionali ai diversi modelli di funzionamento presenti nei singoli plessi scolastici, tenuto conto di quanto, nel merito, sia stato deliberato dal Collegio dei Docenti.

Art. 24 – Orario di lavoro del Personale A.T.A.

1. Il lavoro del Personale A.T.A. è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell’Istituto e consiste in lavoro ordinario, utilizzazione in attività aggiuntive retribuite col F.I.S., sostituzione di colleghi assenti.
2. L’orario di lavoro è funzionale all’orario di servizio erogato, all’apertura degli edifici scolastici e articolato su più turni settimanali di cinque giorni (da lunedì a venerdì), fatto salvo il funzionamento garantito al sabato per esigenze di servizio.
3. L’articolazione dell’orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
4. Su richiesta degli interessati, per motivate esigenze personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa consultazione del D.S.G.A. ovvero del Dirigente Scolastico.
5. Le ore eccedenti l’orario d’obbligo devono essere preventivamente autorizzate.
6. Le ore eccedenti l’orario d’obbligo cumulate sono recuperate su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell’Istituzione Scolastica, di preferenza nei periodi di sospensione dell’attività didattica, e comunque, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e non oltre la fine dell’anno scolastico.
7. Solo nei plessi dove l’orario di servizio in vigore superi le n. 10 (dieci) ore giornaliere per almeno tre giorni la settimana, il Personale A.T.A. ha diritto ad un orario settimanale di n. 35 (trentacinque) ore.
8. Le ore non effettuate nei prefestivi vengono recuperate secondo un Piano individuale predisposto dal D.S.G.A..
9. Durante i periodi di sospensione dell’attività didattica nei mesi di luglio e agosto sarà effettuato solo l’orario di servizio antimeridiano salvo casi di esigenze di servizio.
10. I permessi orari ed i conseguenti recuperi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A..

11. Le ore eccedenti l'orario, in caso di esigenze di servizio, saranno effettuate prioritariamente, dal personale che ha la necessità di recuperare i permessi orari.

12. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo lavori che può effettuare in base al certificato della commissione medica di verifica; gli altri lavori saranno assegnati in modo equo al restante personale.

Art. 25 – Criteri ripartizione del lavoro e delle mansioni del Personale A.T.A.

1. Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A. nella predisposizione del piano del lavoro del Personale A.T.A. si concorda che il lavoro sarà ripartito secondo i criteri di equità.

Art. 26 – Personale Assistente Amministrativo

1. Settori organizzativi. Le attività degli Assistenti Amministrativi ai fini dell'efficienza e dell'efficacia del servizio vengono divise nei seguenti settori:

SETTORI	ATTIVITA'
Gestione Rete	Ricezione posta (ricezione/invio e-mail, internet, intranet) Gestione delle attrezzature elettroniche: rete locale, gestione e cura delle password della rete locale, gestione delle password di sicurezza/privacy
Sezione Amministrativa	Pratiche generali: raccolta dati sciopero, organici, copiatura progetti, trasmissioni on-line di questionari/rilevazioni/statistiche di carattere generale, contratti con operatori esterni, anagrafe delle prestazioni Acquisti: prospetti comparativi/ordini acquisti, esecuzione delibere OO.CC. Sicurezza: segnalazione organi preposti
Area Personale	Personale Docente e A.T.A.: certificati di servizio, registrazione delle assenze, visite fiscali, predisposizione fascicoli di Personale, domande detrazioni di imposta, registro presenza/permessi, calendari, ferie, infortuni, tenuta dei fascicoli personali, richiesta documenti, contratti, graduatorie Docenti e A.T.A., ricerca supplenti. Pratiche ricongiunzione, riscatto e pensione, comunicazioni per riduzioni stipendiali, controllo dei fascicoli del Personale prima della trasmissione, controllo della registrazione delle assenze, pratiche di T.F.R. supplente. Infortuni
Archivio e Protocollo	Tenuta del registro protocollo, archiviazione nel titolario Archivio: tenuta e gestione archivio annuale e archivio storico
Sezione Didattica Area Alunni	Alunni: iscrizioni, trasferimenti, esami, pagelle, registro diplomi, registro carico e scarico diplomi, attestazioni e certificati, tenuta e aggiornamento fascicoli personali, informazioni/comunicazioni con le famiglie, controllo assolvimento obbligo scolastico; coordinamento con Servizi Sociali/Assistenza; Alunni D.V.A., statistiche sugli alunni, mensa scolastica, orientamento, visite guidate, gare sportive/concorsi alunni, adozione libri di testo, anagrafe alunni. Infortuni

	Pratiche amministrative per documenti specifici/calendari: comunicazioni famiglie – Esami di Stato
Sezione Affari Generali	Alunni: compilazione Diplomi, in collaborazione con Sezione Didattica, tenuta dei fascicoli alunni, predisposizione elenchi per gite/viaggi di istruzione Affari Generali: circolari interne e corrispondenza varia, Albo OO.CC.: convocazioni, predisposizione materiali
Servizi Esterni	Ufficio Postale U.S.R. – A.T. Milano Comune o Polizia Municipale Banca Corrispondenza fra la sede centrale e altri plessi

2. Assegnazione dei settori. L'assegnazione dei settori va intesa in modo non rigido, tenendo presente che la collaborazione è considerata fattore determinante ai fini dei risultati del lavoro di tutti. Nell'assegnazione si terrà conto delle professionalità e delle attitudini del Personale riguardo ai settori organizzativi di cui al precedente punto 1.

Art. 27 – Personale Collaboratore Scolastico

Il lavoro del Personale A.T.A./ Collaboratore Scolastico è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto (lavoro ordinario; sostituzione dei colleghi assenti). Il Collaboratore Scolastico è tenuto a garantire la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso; egli, inoltre, provvede all'apertura e alla chiusura dei locali (relativo controllo delle chiavi: aule e laboratori). Tutti i Collaboratori Scolastici provvedono a svolgere i seguenti servizi, corrispondenti al profilo professionale previsto dal C.C.N.L. – Comparto Scuola – del 29/11/2007:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Vigilanza degli alunni negli spazi comuni (corridoi, ingressi, servizi igienici, ecc...) e nelle aule e nei laboratori, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante Vigilanza durante il trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica all'entrata e viceversa all'uscita dalla Scuola
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimenti interni alunni e pubblico – portineria In particolare, il Personale Collaboratore Scolastico, durante l'intervallo, sarà responsabile della vigilanza dei bagni degli alunni del proprio reparto
Pulizia di carattere materiale	Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni Centro stampa
Supporto amministrativo e	Duplicazione di atti Approntamento sussidi didattici Assistenza progetti (P.O.F.)

didattico	Assistenza D.V.A. Assistenza Primo Soccorso
Servizi Esterni	Ufficio Postale U.S.R. – A.T. Milano Comune o Polizia Municipale Banca Corrispondenza fra la sede centrale e altri plessi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche

Art. 28 – Criteri per la sostituzione del Personale A.T.A.

1. Il personale addetto agli Uffici Amministrativi sostituirà il collega di area affine o, in caso di necessità, potrà essere chiamato dal D.S.G.A. ovvero dal Dirigente Scolastico a svolgere mansioni previste da altra area amministrativa.
2. I Collaboratori Scolastici, assegnati ad un plesso per l'intero anno scolastico, in caso di particolari necessità, possono essere utilizzati in altri plessi dell'Istituto.
3. Va garantita la rotazione del Personale assegnato temporaneamente ad un plesso diverso da quello assegnato per l'anno scolastico.
4. In caso di assenza di Personale A.T.A. si procederà alla nomina del supplente in base alla normativa vigente. Il Personale Collaboratore Scolastico attua la sostituzione dei colleghi assenti secondo il seguente ordine:
 - collega in servizio nello stesso piano;
 - collega in servizio nello stesso plesso;
 - collega in servizio nel plesso attiguo;
 - Collaboratore Scolastico di qualsiasi plesso, secondo l'incarico conferito dal D.S.G.A., sentito il Dirigente Scolastico, seguendo il criterio della rotazione.
5. In caso di assenza di unità di Personale Amministrativo, si seguirà la normativa vigente. Il lavoro dell'Assistente assente verrà assegnato a seconda delle esigenze prioritariamente fra il Personale dello stesso settore o con Personale di altro settore.

Art. 29 – Pausa

1. Il Personale A.T.A., se la prestazione di lavoro eccede le sei ore continuative, può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti, rimanendo anche sul proprio posto di lavoro. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Art. 30 – Rilevazione e accertamento orario di lavoro

1. Tutto il Personale A.T.A. è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avverrà mediante registro di presenza tenuto dal D.S.G.A..

Art. 31 – Ritardi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale.
2. Il ritardo, purché giustificato, se inferiore a n. 30 (trenta) minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno.
3. Se il ritardo è superiore a n. 30 (trenta) minuti sarà recuperato in base alle esigenze di servizio individuate dal D.S.G.A..

Art. 32 – Permessi Orari e Recuperi

1. I permessi orari, art. 16 del C.C.N.L. – Comparto Scuola - del 29/11/2007, concessi al Personale A.T.A. con contratto di lavoro a tempo determinato/indeterminato, sono autorizzati dal D.S.G.A. su delega del Dirigente Scolastico.
2. Il monte ore annuale di permessi è pari all'orario settimanale di lavoro di n. 36 (trentasei) ore.
3. Il permesso orario non può superare la metà del proprio orario di lavoro giornaliero.
4. Non occorre motivare e documentare la domanda.
5. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio, debitamente motivate per iscritto.
6. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, comunque entro i limiti stabiliti al comma 3, saranno calcolati nel monte ore complessivo.
7. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i n. 2 (due) mesi successivi e, comunque, non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

Art. 33 – Informazione e Trasparenza

1. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi, e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun dipendente, di norma, due volte all'anno, preferibilmente entro febbraio e giugno.

Art. 34 – Straordinari

1. Lo straordinario viene effettuato solo su incarico del Dirigente; potrà essere autorizzato il riposo compensativo, su richiesta dell'interessato, in giorni compatibili con le esigenze di servizio ovvero sarà retribuito con le risorse del Fondo di Istituto. Per il conferimento degli incarichi di effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo di servizio, si procederà prioritariamente all'incarico a personale dello stesso ufficio o, per i Collaboratori Scolastici, dello stesso piano di servizio, sulla base della disponibilità personale, ovvero secondo una rotazione tra il personale disponibile, ovvero effettuando il sorteggio tra il personale disponibile.

Art. 35 – Chiusura Pre-festivi

1. Il provvedimento di chiusura è proposto dal Dirigente Scolastico su Delibera del Consiglio di Istituto. Le ore non lavorate nei giorni pre-festivi vengono recuperate seguendo il criterio dell'efficacia organizzativa e dell'efficienza del servizio nei periodi di maggiore intensificazione del lavoro, secondo un piano di massima.

Art. 36 – Ferie e Permessi retribuiti dei dipendenti a tempo indeterminato

1. Per quanto riguarda le ferie del Personale Docente, si rimanda ai CC.CC.NN.LL. (art. 13 – comma 9 – e art. 15 del C.C.N.L. – Comparto Scuola - del 29/11/2007).
2. Permessi retribuiti dei dipendenti assunti a tempo indeterminato.
In ottemperanza dell'art. 15 – comma 1 – del Contratto Nazionale vigente, i permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al Dirigente Scolastico da parte del Personale Docente e A.T.A..

Procedura per la domanda di permesso retribuito

Il dipendente compila e consegna la propria domanda presso la segreteria. Su modulo apposito indicherà il numero di giorni richiesti e allo stesso allegherà la relativa documentazione, anche

autocertificata, che motiva la richiesta di giorni di permesso. Salvo i casi di emergenza, la domanda deve essere inoltrata in tempi congrui per consentire all'Amministrazione la predisposizione delle eventuali sostituzioni. L'Ufficio di Segreteria trasmetterà la richiesta al Dirigente Scolastico, il quale valuterà se ricorrono i termini per l'erogazione del permesso. In assenza di una risposta scritta del Dirigente Scolastico la domanda di permesso si deve considerare accolta.

Art. 36/bis – Ferie e Permessi dei dipendenti a tempo determinato

1. Per quanto riguarda le ferie dei dipendenti a tempo determinato, si rimanda all'art. 19 del C.C.N.L. vigente.

2. Permessi non retribuiti dei dipendenti assunti a tempo determinato.

L'erogazione dei permessi non retribuiti ai dipendenti assunti a tempo determinato è disciplinata dall'art. 19 – comma 7 – del vigente Contratto Nazionale. Si tratta, in sintesi, di n. 8 (otto) giorni complessivi per anno scolastico, per la partecipazione a concorsi o esami; più altri 6 giorni per i motivi previsti dall'art. 15 – comma 2 – del C.C.N.L. vigente.

• Permessi retribuiti dei dipendenti assunti a tempo determinato.

Il dipendente assunto a tempo determinato ha diritto, ai sensi dell'art. 19 – comma 9 – a n. 3 (tre) giorni di permesso retribuito per lutti (vedi dettaglio comma 9) e a n. 15 (quindici) giorni consecutivi in occasione del matrimonio (art. 19 – comma 12).

Procedura per la domanda di permesso non retribuito/retribuito del personale assunto a tempo determinato.

I dipendenti assunti a tempo determinato seguono la stessa procedura dei dipendenti assunti a tempo indeterminato.

Art. 37 – Permessi brevi (dipendenti a tempo indeterminato/determinato)

L'erogazione dei permessi brevi è disciplinato dall'art. 16 del C.C.N.L. vigente. Per snellire le procedure, i docenti potranno inoltrare la domanda direttamente ai collaboratori del D.S. o ai responsabili di plesso, i quali provvederanno alla gestione dei relativi recuperi. Gli atti relativi saranno periodicamente trasmessi all'Amministrazione per gli eventuali conguagli. Il Personale A.T.A. potrà inoltrare la domanda direttamente al D.S.G.A..

Art. 38 – Ferie del Personale A.T.A.

1. Il termine di presentazione della domanda di ferie per il periodo estivo viene fissato al 30 Aprile di ogni anno. Il Dirigente Scolastico autorizzerà entro il 1 Giugno le ferie se tutto il Personale dello stesso profilo avrà prodotto la domanda nei termini previsti. In presenza di motivate richieste, la conferma potrà essere comunicata in anticipo rispetto al termine fissato. Eventuali modifiche al periodo richiesto dovranno essere concordate.

2. Nel caso in cui il Personale di uno stesso profilo professionale richieda il medesimo periodo di ferie, il Dirigente Scolastico procede all'individuazione del personale che dovrà essere in servizio applicando i seguenti criteri:

- disponibilità individuale a modificare il periodo richiesto;
- n. 1 unità nell'area Didattica e n. 1 unità nell'area Personale;
- rotazione tra tutto il personale tenendo conto di chi ha già modificato il proprio piano di ferie nel triennio precedente.

Art. 39 – Aggiornamento del Personale Docente

1. L'aggiornamento è un diritto la cui materia è regolata dal C.C.N.L.. Pertanto, i criteri da seguire sono quelli che assicurano la possibilità di godere di un tale diritto senza oneri per lo Stato.
2. Per gli aggiornamenti che richiedono esonero dal servizio e con eventuale sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, vengono fissate le seguenti modalità:
 - a. Non superare di norma n. 3 (tre) giorni lavorativi consecutivi;
 - b. Il numero di coloro che usufruiscono del diritto di aggiornamento, nello stesso periodo, non può superare i seguenti limiti: massimo n. 5 (cinque) docenti e non più di n. 1 (uno) insegnante della stessa classe;
 - c. Le richieste dovranno pervenire per iscritto almeno n. 5 (cinque) giorni prima e il Dirigente Scolastico avrà n. 5 (cinque) giorni di tempo per rispondere; se in questo lasso di tempo pervenissero altre richieste e venissero superati i limiti di cui al punto b, verrà data precedenza a coloro che abbiano usufruito, nel corso degli ultimi due anni scolastici, di un minor numero di giorni per l'aggiornamento.

Art. 40 – Aggiornamento del Personale A.T.A.

1. Si fa riferimento agli Accordi Nazionali e Decentrati.
2. Per il Personale A.T.A. la formazione/aggiornamento che si svolge oltre l'orario di servizio dà luogo a riposi compensativi.

Capo VII – Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Art. 41 – Criteri di ripartizione del Fondo d'Istituto

1. Il Fondo dell'Istituzione Scolastica è finalizzato a retribuire le prestazioni atte ad ampliare l'offerta formativa della scuola ed a migliorare l'organizzazione complessiva del lavoro.
2. La quota comune prevista dal C.C.N.L., al netto dell'indennità spettante al D.S.G.A., viene divisa fra il Personale Docente ed A.T.A. in misura delle seguenti percentuali: Docenti 70% e A.T.A. 30%.
3. Gli incarichi specifici vengono assegnati al Personale A.T.A. che non gode della posizione economica ex art. 7. La somma si divide per il numero totale (A.A. + Coll. Sc.) degli aventi diritto; la quota così ottenuta moltiplicata per il numero di Assistenti Amministrativi non art. 7 e, quindi, per il numero di Collaboratori scolastici non art. 7, determina le somme da destinare rispettivamente agli Assistenti Amministrativi e ai Collaboratori Scolastici. Ai Collaboratori Scolastici con mansioni ridotte verrà assegnata metà quota.
4. La ripartizione delle quote per le ore eccedenti si calcola sulla base delle diverse tariffe (Infanzia, Primaria, Secondaria) moltiplicato il numero dei Docenti in organico di diritto.
5. Eventuali economie di ogni singola componente (F.I.S., Funzioni Strumentali, Ore Eccedenti per la Sostituzione di colleghi assenti, Incarichi Specifici) saranno riversati nei propri capitoli di appartenenza. Le economie derivanti dal F.I.S. dei Docenti saranno utilizzate prioritariamente per retribuire, in quota proporzionale, le uscite didattiche.
6. Nel caso in cui le risorse economiche fossero insufficienti o ridotte, le parti attiveranno relazioni sindacali di merito per un'integrazione al presente contratto.

Art. 42 – Accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Deve essere garantita a tutto il Personale la possibilità di accedere alle risorse del Fondo della Istituzione Scolastica (quello part-time in misura del 50% dei colleghi a tempo pieno).

2. La contrattazione sull'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica dovrà concludersi in tempi congrui dell'anno scolastico di riferimento.
3. Il Personale Docente accede al FIS per attività svolte oltre l'orario di servizio.
4. Chi accede al FIS per una determinata attività non può essere retribuito con altre forme di salario accessorio per la stessa attività.
5. Il Personale A.T.A. accede ai compensi anche per attività svolte nell'ambito del proprio orario di servizio, purché le stesse comportino l'assunzione di maggiori responsabilità o determinino intensificazione delle prestazioni lavorative.
6. Al Personale Docente e A.T.A. il compenso previsto per l'incarico da svolgere, in caso di assenza per almeno n. 16 (sedici) giorni, sarà decurtato in modo proporzionato ai giorni di assenza effettuati e sarà assegnato al collega che avrà svolto la funzione prevista.

Art. 43 – Personale Docente

Le Funzioni Strumentali al Personale Docente vengono conferiti secondo le competenze degli Organi Collegiali preposti e dalle procedure previste dalla normativa vigente.

Art. 44 – Personale A.T.A.

1. Le ore retribuite col Fondo d'Istituto vengono assegnate al personale per attività definite dal D.S.G.A., su incarico del Dirigente Scolastico, in coerenza con il P.T.O.F..

Per l'attribuzione delle attività retribuite si tiene conto dei criteri di equità, delle competenze, delle capacità e delle disponibilità personali.

Nella corresponsione dei compensi si terrà conto a consuntivo dei giorni di effettiva presenza in servizio e, per i collaboratori della Scuola dell'Infanzia, secondo la tabella allegata.

2. Incarichi specifici in base a criteri di competenza ed esperienza documentata.

3. Per il Personale A.T.A. viene riconosciuto l'accesso al FIS e agli incarichi specifici per le seguenti prestazioni:

a. Collaboratori Scolastici

- Sostituzione colleghi assenti
- Apertura e chiusura dei plessi nei giorni festivi, in occasione di particolari iniziative
- Disponibilità ad assumersi un maggior carico di lavoro in alcuni periodi dell'anno per esigenze di servizio
- Cura e igiene personale di tutti i bambini e accompagnamento dei bambini disabili
- Assistenza ai DVA
- Primo Soccorso
- Mansioni svolte in applicazione del D.Lgs. n. 81/2008

b. Assistenti Amministrativi

- Sostituzione colleghi assenti
- Supporto in occasione di sedute degli Organi Collegiali
- Supporto alle attività progettuali
- Sostituzione del D.S.G.A.

Art. 45 – Incarichi Specifici Personale A.T.A.

1. Gli incarichi specifici si attribuiscono al Personale A.T.A. che non usufruisce dei compensi ex art. 7.

2. I compensi per attività aggiuntive derivanti da incarichi specifici saranno corrisposte in proporzione ai giorni di effettiva presenza in servizio.

3. Il compenso per l'incarico ricevuto, in caso di assenza del lavoratore, sarà decurtato in modo proporzionale. La quota non assegnata sarà distribuita agli altri colleghi sui quali ricade l'onere dell'incarico. I compensi saranno definiti a consuntivo secondo il criterio delle presenze.

Art. 46 – Compenso dei Collaboratori del Dirigente Scolastico

1. I Collaboratori del Dirigente Scolastico, in numero di due (art. 31 del C.C.N.L. 2002-2005) percepiscono una somma di € 7.000,00, pari a 400 ore funzionali; l'importo sarà ripartito:

- al primo Collaboratore vengono riconosciute n. 200 ore funzionali pari ad € 3.500,00;
- al secondo Collaboratore vengono riconosciute n. 200 ore funzionali pari ad € 3.500,00.

Art. 47 – Compenso per Docenti incaricati di Funzione Strumentale

1. Il Collegio dei docenti individua le Funzioni strumentali da attivare.

2. Le quote attribuite alle diverse funzioni saranno suddivise tra i docenti incaricati a svolgere i compiti definiti dal Collegio, come da tabella seguente:

AREA	DOCENTE	IMPORTO
INCLUSIONE	PRIMARIA	€ 1.224,49
	SECONDARIA I° GRADO	€ 1.224,49
P.T.O.F.	PRIMARIA	€ 1.224,49
INTERCULTURA	PRIMARIA	€ 1.224,49
	SECONDARIA I° GRADO	€ 1.224,49
VALUTAZIONE INTERNA ED ESTERNA	PRIMARIA	€ 1.224,49
	SECONDARIA I° GRADO	€ 1.224,49
TOTALE		€ 8.571,43

Art. 48 – Altri fondi

1. Eventuali finanziamenti per le aree a rischio e per le aree a forte processo immigratorio saranno ripartiti sulla base dei progetti messi in atto nei diversi ordini di scuola (Infanzia, Primaria e Secondaria).

2. Eventuali fondi per l'area a rischio, assegnati all'Istituzione Scolastica, saranno prioritariamente impiegati per i progetti attivati nella Primaria di Via Bizet.

Quadro sintetico dei fondi disponibili per l'anno scolastico 2017-2018

FIS totale:	€	71.477,41
Indennità per il D.S.G.A. e sostituto	€	- 9.474,80
FIS da destinare al Personale	€	62.002,61

DOCENTI

F.I.S. Docenti totale 70%	€	43.401,83
Economie 2016-2017:	€	1.087,12
Funzioni Strumentali totale:	€	8.571,46
Ore Eccedenti totale	€	4.909,61
(Scuola dell'Infanzia/Primaria € 2.894,48 Scuola Secondaria I Grado € 2.015,13)		
Economie 2016-2017	€	302,78
Totale ore eccedenti	€	5.212,39

Personale A.T.A.

F.I.S. A.T.A. totale 30%	€	18.600,78
Economie 2016-2017:	€	756,93
Ripartizione FIS (Assistenti Amministrativi/Collaboratori Scolastici)		
Assistenti Amministrativi	€	9.135,00
Collaboratori Scolastici	€	10.212,50
Incarichi Specifici	€	4.388,64

da ripartire tra tutti i dipendenti che non godono dell'art. 7.

Art. 49 – Pagamenti e documentazione

1. In concomitanza con i pagamenti, ai dipendenti sarà fornita una distinta analitica degli stessi recante il tipo di attività svolta, le ore attribuite e il relativo compenso in euro.
2. Il quadro generale dei finanziamenti ricevuti, dei compensi erogati e delle eventuali economie realizzate sarà fornito alla R.S.U. alla fine dell'anno scolastico in sede di informazione successiva.
3. L'intera documentazione sulle somme accreditate e corrisposte ai dipendenti sarà inoltre sintetizzata in un saldo analitico per i Docenti e uno per il Personale A.T.A. (Delibera A.N.A.C. n. 430/2016).

Art. 50 – Compensi per lo svolgimento delle mansioni miste

1. Per la definizione dei compensi collegati allo svolgimento delle mansioni miste da parte del Personale A.T.A. si assume la Convenzione che i Dirigenti Scolastici di Pioltello hanno sottoscritto con i rappresentanti legali del Comune di Pioltello.
2. Criteri di assegnazione dei buoni-pasto (ticket) al Personale A.T.A.:
le quote saranno assegnate attingendo alle assegnazioni già destinate dall'Ente Locale all'Istituto Comprensivo. Viene destinata una quota di € 10.800,00 (diecimilaottocento/00) alle Scuole dell'Infanzia e una quota di € 10.125,00 (diecimilacentovecinque/00) alle Scuole Primarie.
3. Viene destinata una quota al D.S.G.A. e agli Assistenti Amministrativi: in particolare € 2.000,00 (duemila/00) al D.S.G.A. ed € 1.440,00 (millequattrocentoquaranta/00) per gli Assistenti Amministrativi.
4. Si assegna a ciascun Collaboratore Scolastico impegnato nell'attività specifica un ticket del taglio € 4,00 ai Collaboratori Scolastici della Scuola Primaria e del taglio € 5,00 per la Scuola dell'Infanzia.

Ciascun Collaboratore Scolastico, inoltre, percepirà un compenso aggiuntivo derivante dalla liquidità ottenuta dalla differenza tra il totale della quota assegnata all'ordine di scuola e quanto corrisposto in ticket.

5. Ai Collaboratori Scolastici impegnati nel servizio post-scuola viene riconosciuto un compenso di € 202,00 per ciascuna delle due Scuole Primarie (Plesso di via Togliatti e Plesso di via Bizet palazzina marrone); pertanto, l'importo del post-scuola sarà distribuito ai Collaboratori Scolastici in servizio nei Plessi di cui sopra.

6. La distribuzione dei tickets viene effettuata calcolando il numero di Personale A.T.A. assegnato a ciascun plesso per ogni giorno di svolgimento dell'attività, secondo la presente tabella:

PLESSO	N. TICKETS AL GIORNO
Leoncavallo	4
Mantegna	3
Bizet 3A (Palazzina Blu)	3
Bizet 3B (Palazzina Marrone)	3
Milano	3
Togliatti	5

7. A tutti i Collaboratori Scolastici supplenti in sostituzione dei titolari, viene assegnato un ticket di pari taglio a partire dal primo giorno di sostituzione.

8. La differenza fra i ticket erogati e la quota complessiva assegnata per ordine di scuola viene ripartita tra i Collaboratori di ciascun Plesso, proporzionalmente alle presenze effettuate con liquidità secondo le tabelle stipendiali.

9. I resti derivanti da eventuali sconti nell'acquisto dei ticket saranno ripartiti tra i due diversi ordini di scuola in proporzione alle quote stabilite sopra.

Capo VIII – Attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 51 - Dirigente Scolastico

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Comunale.

2. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.

3. Il Dirigente Scolastico non può non intervenire nell'eliminazione del rischio su cui non è intervenuto l'ente locale, dovendo, comunque, assicurare la messa in sicurezza del personale e degli studenti.

4. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di salute e sicurezza al R.L.S.. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica una adeguata informazione sui rischi, per la salute.

5. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle valutazioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi, fornisce al Personale Docente e A.T.A. esposto ad alcune tipologie di rischi i D.P.I. necessari, ne assicura l'efficienza e l'igiene e ne verifica il corretto utilizzo. In particolare, fornirà ai Collaboratori Scolastici le "Schede di sicurezza" dei prodotti di pulizia pericolosi e delle macchine e attrezzature per le pulizie di locali e degli spazi esterni.

6. Nel caso del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico deve rilasciare apposita dichiarazione scritta con l'indicazione del numero delle persone previste, sotto la sua responsabilità, che viene allegata al D.V.R.. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla R.S.U. in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".

Art. 52 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola svolgono, a qualunque titolo, servizio a tempo indeterminato e determinato.
2. Sono equiparati ai lavoratori tutti gli studenti presenti nella scuola, in orario curricolare ed extracurricolare per tutte le iniziative autorizzate che prevedano l'uso di laboratori, l'uso di macchinari e strumenti di lavoro compresi i videoterminali. Gli alunni sono numericamente computati, ai fini degli obblighi di legge, per la gestione e la revisione del Piano d'emergenza.
3. Sono parimenti tutelati tutti quelli che, avendo a qualsiasi titolo diritto alla presenza nei locali della scuola, si trovino all'interno di essa.

Art. 53 - Informazione e Formazione

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione generale del livello di informazione e di formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. e al Documento di Valutazione dei Rischi della Scuola e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione, sentito il R.L.S..
2. L'informazione avviene durante l'orario di lavoro e può essere effettuata disgiuntamente tra Docenti e Personale A.T.A..
3. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla Scuola.
4. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
5. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato, che deve essere conservato nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

Art. 54 – Lavoratori

1. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione.

Art. 55 – R.L.S.

1. Nell'unità scolastica il R.L.S. viene prioritariamente designato nell'ambito della R.S.U.; nel caso in cui non vi sia disponibilità tra le R.S.U., viene eletto dall'assemblea dei lavoratori all'interno dei lavoratori stessi.
2. Il Dirigente Scolastico fornisce al R.L.S. le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi, le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte quelle provenienti dai servizi di vigilanza.

3. Il R.L.S. è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione.
4. Il R.L.S. ha diritto a n. 40 (quaranta) ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività.
5. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al Dirigente Scolastico almeno n. 2 (due) giorni prima della data prescelta.
6. Il R.L.S., in particolare:
 - promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
 - avverte il Dirigente Scolastico di eventuali rischi individuati;
 - formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
 - ricorre alle autorità competenti (ASL, VV.FF., ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
 - partecipa a pieno titolo, senza però diritto di voto, alla contrattazione quando all'o.d.g. vi sono argomenti di sua competenza.
7. Il R.L.S. gode delle medesime tutele assicurate alla R.S.U.; pertanto, non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della sua attività.

Art. 56 – Sopralluoghi

1. Il diritto di accesso ai luoghi di lavoro da parte del RLS è esercitato nel rispetto del regolare svolgimento dell'attività didattica e delle esigenze connesse all'erogazione dei servizi.
2. Il R.L.S. ha diritto di effettuare visite di controllo e verifiche anche al di fuori delle sue ore di permesso retribuito.
3. I sopralluoghi da parte del R.L.S. possono essere richiesti allo stesso anche dai lavoratori tutti.
4. Le visite possono svolgersi anche congiuntamente al R.S.P.P. o ad un A.S.P.P. da questi delegato, se richiesto dal Dirigente Scolastico o dal R.L.S..
5. In caso di gravi e/o urgenti avvenimenti il R.L.S. può non rispettare il termine di preavviso, informando, comunque, preventivamente il Dirigente Scolastico o il R.S.P.P..
6. Al termine dei sopralluoghi il R.L.S. può inviare osservazioni scritte al Dirigente Scolastico.

Art. 57 – Consultazione

1. Il R.L.S. è consultato preventivamente su:
 - valutazione dei rischi;
 - individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure di protezione e prevenzione;
 - organizzazione delle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
 - criteri di scelta e designazione di: R.S.P.P., A.S.P.P., addetti alla prevenzione incendi e lotta antincendio, addetti al primo soccorso, addetti all'evacuazione e, comunque, alla gestione delle emergenze;
 - nomina del medico competente.
2. In occasione di ogni consultazione, il R.L.S. può formulare osservazioni e/o proposte che saranno riportate integralmente nel verbale della riunione.

Art. 58 – D.V.R. e DUVRI

1. Il R.L.S. ha diritto di ricevere, su richiesta, copia del D.V.R. e del DUVRI sia su supporto cartaceo che informatico.
2. Le eventuali osservazioni scritte del R.L.S. verranno inviate al Dirigente Scolastico e allegate al D.V.R..

Art. 59 - Lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento

1. Il D.V.R. deve contenere una sezione specifica relativa alle suddette lavoratrici. Inoltre, nel momento in cui una lavoratrice informi il Dirigente Scolastico del suo “stato”; quest’ultimo, oltre a fornire le informazioni necessarie sui rischi derivanti dall’attività lavorativa, convocherà l’A.S.P.P., la R.S.U. e il R.L.S. per una verifica delle mansioni svolte dalla lavoratrice e per una valutazione se adibirla o meno ad altra mansione e/o luogo non soggetto a rischi.

2. Qualora non sia possibile individuare mansioni alternative temporanee con rischi compatibili con lo stato di gravidanza, si procederà all’interdizione dal servizio, dandone informazione contestuale all’ispettorato provinciale del lavoro competente per territorio.

Art. 60 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all’anno, una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente Scolastico, il R.S.P.P., il Medico competente e il R.L.S..

2. Nel corso della riunione, il Dirigente Scolastico sottopone all’esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l’idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute, prove pratiche di simulazione dell’emergenza previste nel corso dell’anno scolastico (almeno due).

Letto, approvato e sottoscritto

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Dott.ssa Caterina Rossi.....firmato.....

PARTE SINDACALE

- RSU:

Sig.ra Angela D’Apollo.....firmato.....

Sig. Aldo Ficili.....firmato.....

Sig.ra Maria Angela Francesca Calella.....firmato.....

Sig.ra Michela Galullo.....firmato.....

Sig.ra Alessandra Fulco.....firmato.....

Sig.ra Eleonora Gagliani.....firmato.....

- I Rappresentanti dei Sindacati Scuola Territoriali:

FLC/CGILSCUOLA.....presente.....

CISL/SCUOLAassente.....

UIL/SCUOLAassente.....

GILDA/UNAMSassente.....